



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



LEI COMPLEMENTAR nº 383/2011,

de 27 de setembro de 2011.

**ALTERA E DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 003/97 E SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**, Estado de São Paulo, **Dr. HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - A Lei Complementar Municipal nº 003/1997, de 16 de janeiro de 1.997, que dispõe sobre o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulistânia e dá outras providências, passará a vigorar com as alterações e acréscimos constantes nos artigos seguintes.

**Artigo 2º** - Fica, doravante, criado o emprego permanente de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 07 (sete), com carga horária de 40 HORAS SEMANAIS, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação 2º GRAU COMPLETO OU EQUIVALENTE E CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO/COREN, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

**Parágrafo Único:** São atribuições do Técnico em Enfermagem:

- I - Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos munícipes, sob supervisão do enfermeiro responsável, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas no Município;
- II - Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- III - Preparar munícipes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- IV - Colher e ou auxiliar o munícipe na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- V - Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- VI - Orientar e auxiliar munícipes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- VII - Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos munícipes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- VIII - Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- IX - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- X - Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- XI - Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- XII - Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



- XIII - Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- XIV - Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do munícipe;
- XV - Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- XVI - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- XVII - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- XVIII - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- XIX - Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- XX - Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- XXI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e
- XXIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Artigo 3º** - Fica, doravante, criado o emprego permanente de PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 12 (doze), com carga horária de 20 HORAS SEMANAIS, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação INSCRIÇÃO NA OAB E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NA ÁREA, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

### **Parágrafo Único:** São atribuições do Procurador Jurídico Municipal:

- I - representar o Município em Juízo, ativa ou passivamente, judicial ou extrajudicialmente, bem como promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- II - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- III - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- IV - Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, devendo realizar o acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;
- V - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais e dos demais créditos de interesse do Município;
- VI - Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- VII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



- VIII - Analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- IX - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública, tais como os princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e o da eficiência;
- X - apreciar previamente os processos de licitação, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- XI - Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios, elaborar modelos de contratos administrativos, realizar audiência com a Comissão de Licitação Municipal para o ato final de homologação do processo licitatório, sugerir pela invalidade do procedimento ou de alguns atos, tais como suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura;
- XII - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados a processos judiciais em que o Município tenha interesse, contratações, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, requerimentos ou solicitações de interesse do Município e que necessitem de posicionamentos jurídicos, etc.
- XIII - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- XIV - elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- XV - apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- XVI - subsidiar os demais órgãos municipais em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

**Artigo 4º** - Fica, doravante, alterado o requisito mínimo para ingresso ao EMPREGO PERMANENTE de ESCRITURÁRIO, para 2º GRAU COMPLETO OU EQUIVALENTE, mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

**Artigo 5º** - Fica, doravante, alterado o requisito mínimo para ingresso ao EMPREGO PERMANENTE de RECEPCIONISTA, para 2º GRAU COMPLETO OU EQUIVALENTE, mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

**Artigo 6º** - Fica, doravante, alterada a referência para o EMPREGO PERMANENTE de PSICÓLOGA, de referência 8 para referência 9 (nove), mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

**Artigo 7º** - Fica, doravante, alterada a referência para o EMPREGO PERMANENTE de FONOAUDIÓLOGA, de referência 8 para referência 9 (nove), mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



**Artigo 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.  
P M Paulistânia, 27 de setembro de 2.011.

**Dr. HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO**  
*Prefeito Municipal*

**REGISTRO:**

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada pela Secretaria da Prefeitura Municipal sob nº 383/2011, em fls. 05, no 3º Livro de Registro de Leis Complementares.

P M de Paulistânia, 27 de setembro de 2.011.

**JOSÉ WALTER ROBERTO**  
*Assessor Técnico Administrativo*